

## Servicebyråns verksamhet

Stiftet hjälper flera församlingar/pastorat inom Stockholms stift med olika typer av administration. Detta görs av Servicebyrån. Stiftet är här gemensamt personuppgiftsansvarig med anslutna församlingar/pastorat.

Nedan beskrivs tre processer som Servicebyrån hanterar:

- Hantera sjukanmälan
- Hantera lön
- Hantera kundfakturer (dvs. de fakturer som församlingarna/pastoraten tar fram när de debiterar andra).

### Hantera sjukanmälan

Det övergripande ändamålet med den här processen är att hjälpa församlingar/pastorat hantera sjukskrivningar vilket också innefattar anmälningar som ska göras till Försäkringskassan (i varje steg preciserar vi det ändamålet ytterligare). Den lagliga grunden för behandlingen i den här processen är rättslig förpliktelse (lagstiftning som reglerar sjukskrivning) samt avtal (att den anställde får rätt lön utbetald är en del av anställningsavtalet).



#### 1. Hantera sjukanmälan

Sjukanmälan kan inkomma på två sätt: antingen kan anställda själva registrera den i det Flex HRM-system som tillhandahålls, alternativt har de på annat sätt underrättat arbetsgivaren om sin sjukdom. När en församling/ett pastorat fått in en sjukanmälan från en anställd på det sistnämnda sättet skickas detta vidare till Servicebyrån. De personuppgifter som behandlas är namn, personnummer, bedömd omfattning av sjukskrivningen samt ibland också bedömning och diagnoser som finns i sjukintyg.

Ändamålet med detta steg är att genomföra behövlig administration för att kunna fullgöra församlingarnas/pastoratens lagstadgade skyldigheter rörande sjukskrivning.

#### 2. Hantera personkort

När sjukanmälan inkommit är det dags att registrera den i personkortet i Flex HRM-systemet. Samtidigt kontrolleras uppgifterna. De personuppgifter som behandlas i detta steg överensstämmer med föregående steg. Ändamålet med att registrera och kontrollera personuppgifterna är att säkerställa att rätt lön ska kunna utbetalas.

#### 3. Vid korttidsfrånvaro

I det här steget administreras anställdas korttidsfrånvaro (frånvaro upp till sju dagar), så att de ska få ut rätt lön och ersättningar. Även här behandlas personuppgifter som namn, personnummer och omfattning av sjukfrånvaron. Även här finns två sätt att få in information: antingen genom egenregistrering eller via en kontaktperson hos församlingen/pastoratet som fått ta del av sjukskrivningen (på samma sätt som i steg 1). Det händer att uppgifter också inkommer om vilken sjukdom det är fråga om.

#### 4. Vid långtidsfrånvaro

Ibland är anställda frånvarande i mer än sju dagar och då aktualiseras detta steg. När man har en längre tids sjukfrånvaro tillkommer skyldighet att lämna in sjukintyg. Utöver det som sägs i tidigare steg behandlas här också personuppgifter som finns i intyget eftersom detta ska sparas av arbetsgivaren. Ändamålet med behandlingen är behövlig administration för att följa lagstiftningen.

## 5. Kontroller

I detta steg kontrolleras inkomna personuppgifter m.m. Om allt ser korrekt ut importeras uppgifterna till lönesystemet. Ansvarig chef i berörd församling/pastorat attesterar uppgifterna vilket innebär att sådana personuppgifter tillkommer. Ändamålet med det här steget är att genomföra kontroller så rätt lön kan utbetalas. Se vidare nästa avsnitt som beskriver löneprocessen.

## 6. Anmälan till Försäkringskassan

Om sjukskrivningen är längre än 14 dagar tar Försäkringskassan över ansvaret. För att detta ska kunna ske behöver Servicebyrån göra en registrering om sjukskrivningen på Försäkringskassans hemsida. Genom att söka på personnummer kan Servicebyrån registrera första sjukskrivningsdag.

## Hantera lön

Det övergripande ändamålet med den här processen är att hjälpa församlingar/pastorat hantera löneutbetalningar så att deras anställda får rätt lön och ersättningar utbetalda. De övergripande lagliga grunderna för behandlingen i den här processen är rättslig förpliktelse (förutom sjukskrivning även olika skatteregler t.ex. kontrolluppgifter) samt avtal (att den anställde får rätt lön utbetalad är en del av anställningsavtalet). I vissa steg kan ytterligare ändamål/grunder tillkomma vilket då anges.



### 1. Hantera grunduppgifter

Den anställde har rätt till den lön som överenskommits. För att kunna hantera detta behöver församlingarna/pastoraten registrera vissa grunduppgifter som namn, personnummer, överenskommen lön, befattning, sysselsättningsgrad, vilket schema som gäller, hur många semesterdagar som finns och bankkontonummer. När någon påbörjar sin anställning registreras detta. Uppgifterna kan senare ändras eller kompletteras t.ex. efter en lönerevision. Eftersom det är ett krav för många anställningar att vara medlem i Svenska kyrkan registreras även detta. Vidare registreras uppgifter om anhöriga till anställda för att församlingen/pastoratet ska veta vem man kontaktar om det händer något allvarligt t.ex. en olycka under arbetstid.

För att kunna betala ut rätt lön behövs också tidsregistrering. Efter grundregistreringen är genomförd kan tidsredovisningen påbörjas. Förutom syftet att betala ut rätt lön kan tidsredovisningen också användas som statistikunderlag samt i samtal med medarbetare om belastning och prestation.

### 2. Avvikelser och handlingar

För att kunna betala ut rätt lön behöver man inte bara ha tillgång till grunduppgifter och tidredovisning. Ofta inträffar det man kan kalla avvikelser, dvs. något som gör att man ska betala ut mer eller mindre än den överenskomna lönen. Det handlar dels om avdrag vid frånvaro av olika skäl, dels ersättningar för utlägg m.m. Många gånger kräver en avvikelse att ett kompletterande dokument inges t.ex. ett sjukintyg eller en rese-räkning.

I detta steg hanteras avvikelser och handlingar. I steget behandlas personuppgifter som namn, personnummer, sjukfrånvaro (se även processen sjukfrånvaro), vård av barn, läkarbesök, facklig ledighet, rehabilitering, graviditetspenning, reseersättning, utlägg m.m. men även vid enstaka fall utmätning i lön (om Kronofogdemyndigheten beslutat om utmätning är berörd församling/pastorat skyldig att verkställa detta, vilket innebär att det föreligger en rättslig förpliktelse).

### 3. Frånvaro klarmarkeras

I det här steget gås uppgifterna från tidsredovisningen om olika avvikelser igenom och stäms av mot inkomna underlag (samma personuppgifter som i tidigare steg). Om uppgifter registrerats fel kompletteras eller korrigeras de. När handläggaren på Servicebyrån bedömer att uppgiften som registrerats i systemet om frånvaro är korrekt klarmarkeras den, vilket innebär att den är färdig för attest.

### 4. Attestering

I det här steget attesteras uppgifterna i systemet av behörig chef (utöver uppgifterna som redan finns i systemet tillkommer personuppgiften rörande chefens attest). Om något inte stämmer korrigeras det innan attesteringen sker.

### 5. Lönebesked

Efter attesteringen tas ett beslut om preliminär lön. Uppgifterna granskas av församlingen/pastoratet och eventuella felaktigheter korrigeras av Servicebyrån. När löneuppgifterna slutligen godkännts tas ett lönebesked fram som skickas till den anställde.

## Hantera kundfakturor

I denna process beskrivs hur Servicebyrån arbetar med församlingarnas/pastoratens egna fakturor (dvs. sådana som man skickar ut till sina kunder). Det övergripande ändamålet med processen är att tillse att församlingarna/pastoraten får betalt och sköter sin bokföring och skatteregler korrekt. Laglig grund för behandlingen är avtal (med kunder) samt rättslig förpliktelse (bokföringslagen och skattelagstiftning rörande moms och inkomstskatt).



#### 1. Order skapas

I det första steget skapas en order antingen i ett försystem eller manuellt. I det första fallet lägger församlingen/pastoratet in sin order, som innehåller namn och personnummer på kunder. Det finns också möjlighet för församlingen/pastoratet att lägga in ytterligare upplysningar i ett fritextfält. När order skapas manuellt skickas motsvarande uppgifter till Servicebyrån som lägger in den i systemet.

#### 2. Bokföring

I nästa steg utformas fakturan baserat på det som lagts in som order i föregående steg. Här tillkommer också namn på kontaktpersoner (församlings/pastorats och kunds) för fakturan som personuppgift. När den är klar printas den ut och skickas till kund.

#### 3. Bevakning

I det sista steget bevakas betalningen av fakturan. Här tillkommer personuppgifter rörande betalningen och i förekommande fall orsak till att betalning inte gjorts.